How To: Mandantenverwaltung

Zugriff auf die **Mandantenverwaltung** erhält man als Administrator über den **Menübaum** unter:

STAMMDATEN
--> Mandanten

Neuen Mandanten anlegen

Um einen **neuen Mandanten** anzulegen, klickt man in der Schaltflächenleiste auf den Button "**Neuer Mandant**" und befüllt die Felder "Name" und "Beschreibung".

> NOTIZ
> Der Name eines Mandanten muss **eindeutig** sein und darf nur ein einziges Mal vergeben werden!

Klicken Sie anschließend auf **"Speichern & Schließen"**, um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren oder auf "Speichern", um das Formular noch weiter editieren zu können.

- In der Registerkarte **"Optionen"** können allgemeine Optionen wie Firmenlogo, Zeitzonen und weitere **selbsterklärende Einstellungen** festgelegt werden.
- Unter dem Reiter **"Prefixes"** müssen Kürzel für Kurznamen, Benutzernamen und Personalnummern vergeben werden.
- Durch die Registerkarte "**Lizenzen Zuweisung"** erhält der Mandant die gültigen Lizenzen für die gewünschten Webdesk-Funktionen.

Die Aktion kann jederzeit mit dem **"Zurück"**-Button unterbrochen werden.

Bestehenden Mandanten bearbeiten

In der filter- und sortierbaren Datentabelle werden alle im System gespeicherten Mandanten angezeigt. Durch Klicken auf das **Editier-**

Icon  gelangt man zur **Detailansicht** des ausgewählten Mandanten. Neben den bereits erwähnten bearbeitbaren Features kann man hier die Berechtigung des Mandanten für bestimmte Aktionen (=Funktionen) verwalten bzw. diese löschen sowie mandantenrelevante Einstellungen der einzelnen Webdesk-Module vornehmen.

Registerkarte "Aktionen"

Unter **Aktionen** findet man eine komplette **Liste aller Webdesk-Funktionen**, welche derzeit für den jeweiligen Mandanten **freigegeben** sind. Hier können sowohl neue **Aktionsberechtigungen** hinzugefügt werden, als auch bestehende Berechtigungen des Mandanten **gelöscht** oder **bearbeitet** werden. Mehr dazu unter: How To: Berechtigungssteuerung[1].

Registerkarte "Module"

Hier finden sich **spezifische Einstellungen**, welche die wichtigsten **Systemparameter** der jeweiligen Webdesk-Module in Bezug auf den gesamten Mandanten betreffen. Diese sind hier als **"Schnelleinstellungen"** benutzerfreundlich dargestellt. Für den **vollen Konfigurationsumfang** siehe im Admin-Bereich der jeweiligen Module.

Abhängig von Ihrer Webdesk Konfiguration sind unter Umständen nicht alle Module sichtbar.

Groupware	Allgemeine Freigabe für die Anbindung von externer Groupware, Verbindungs-Konfigurationstest
Personalwesen	Umfangreiche Einstellungen zu Ereignissen im Personalwesen
Password Quality	Einstellungen zur Passwortqualität, Änderungsintervall, Passwortregeln
Gehaltsabrechnungsdienste	Einstellungen bezüglich Payroll-Service
Projektzeit	Customization des Moduls zur Projektzeiterfassung
Zeiterfassung	Einstellungen zu Zeiterfassung, Wochenarbeitszeit und spezifischer Zeitmodelle z.B. Überstundenpauschale
Workflow	Einstellungen und Anzeigeoptionen zum Management des Moduls "Workflow"
HRd Optionen	Schnelleinstellung für das HR-Development-Modul

Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_editClient
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5479-dsy.html?language=4